

**Verwaltungsfachangestellte /  
Verwaltungsfachangestellter Fachrichtung  
allgemeine innere Verwaltung der Länder  
und Kommunalverwaltung**

**Berufsbild:**

- Die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten ist ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf und qualifiziert für eine spätere Tätigkeit in der mittleren Funktionsebene fast aller Aufgabenbereiche der Verwaltung.
- Verwaltungsfachangestellte sind in verschiedenen Aufgabenbereichen von Verwaltungen und Betrieben des Bundes, der Länder und Kommunen tätig, daher sind genaue Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsabläufe unerlässlich.
- Auch die Einsatzmöglichkeiten in den Senats- und Bezirksverwaltungen sowie sonstigen Einrichtungen im Land Berlin sind vielseitig. Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten sowohl im Innen- als auch im Außendienst.
- Verwaltungsfachangestellte sind Ansprechpartner für Rat suchende Bürger/innen und Organisationen, dabei berücksichtigen sie deren individuelle Interessen und besonderen Situationen.

**Prägende Tätigkeiten:**

- Arbeit mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen
- Einsatz in der Haushalts- und Personalwirtschaft (u.a. Bereich innere Dienste, Personalstellen, Büroleitungen)
- Einsatz in der Leistungsverwaltung (z.B. KFZ - Zulassungsstelle, Ausländerbehörde, Bürgeramt)

### **Ausbildungsvergütung:**

- Während der Ausbildung wird eine Vergütung nach den Vorschriften des Tarifvertrages für Auszubildende der Länder in den Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG) gewährt (Stand ab 01.01.2020):
  - 1. Ausbildungsjahr: 1036,82 €
  - 2. Ausbildungsjahr: 1090,96 €
  - 3. Ausbildungsjahr: 1140,61 €

### **Ausbildungsverlauf:**

- Die Schwerpunkte in der Ausbildung liegen im Erlernen grundlegender Kenntnisse verschiedenster Rechts- und Verwaltungsvorschriften.
- Jede/Jeder Auszubildende erhält einen Ausbildungsplan, der Auskunft über die nacheinander zu durchlaufenden Ausbildungsabschnitte enthält. Die praktische und theoretische Ausbildung verlaufen parallel. Der theoretische Unterricht ist dabei zeitweise auch in Blockzeiten vorgesehen.
- Die praktische Ausbildung steht im Vordergrund. Die praktischen Abschnitte sind darauf ausgerichtet, den Auszubildenden Fertigkeiten für die Erledigung laufender Verwaltungsarbeiten zu vermitteln. Gleichzeitig erfolgt die Einarbeitung in zu beachtende Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie die Erläuterung des Sinnes, Zwecks und Zusammenhang einzelner Arbeitsabläufe.
- Die theoretische Ausbildung wird von der zuständigen Berufsschule (Louise-Schroeder-Schule; Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung) sowie der Verwaltungsakademie Berlin (VAK) durchgeführt und beinhaltet u.a. folgende Themengebiete:

### **Unterrichtsfächer an der Berufsschule:**

- Deutsch oder Englisch
- Sozialkunde
- Sport/Gesundheitsförderung
- Wirtschafts- und Rechtslehre
- Öffentliches Recht
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

### **Unterrichtsfächer an der VAK:**

- Verwaltungstechnik, Haushaltswesen
- Arbeitsrecht, Beamtenrecht
- Berliner Verfassungsrecht
- Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln
- Polizei- und Ordnungsrecht
- Sozialhilferecht, Informationstechnik
- Methoden und Übung der Fallbearbeitung

### **Hinweise:**

- In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres ist eine Zwischenprüfung und rechtzeitig vor Beendigung des dritten Ausbildungsjahres eine Abschlussprüfung abzulegen.

**Herausgeber:**

Senatsverwaltung für Inneres und Sport  
-ZS B 1-  
Klosterstraße 47  
10179 Berlin

- Mit dem erfolgreichen Bestehen der Abschlussprüfung sind Sie befähigt, eine hauptberufliche Tätigkeit im Tarifverhältnis in der mittleren Funktionsebene einer Verwaltung des Bundes, der Länder, der Kommunen oder sonstiger staatlicher Einrichtungen anzutreten.

**Kontakt für Rückfragen:**

Ansprechpartner:

Herr Steinbeck und Herr Sander

**Telefon:**

030 90223-2240

**E-Mail:**

[Ausbildungsleitung@seninnds.berlin.de](mailto:Ausbildungsleitung@seninnds.berlin.de)

